

**Phần mềm quản lý lương công ty Sama**

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG– V1.0

tp hỒ CHÍ MINH, THÁNG 12 NĂM 2021

mÔN PHÁT TRIỂN ỨNG DỤNG (Có đồ án)

Bộ môn Kỹ thuật phần mềm – Khoa Công nghệ thông tin – ĐH Công nghiệp TP. HCM

**Nội dung**

[**1.** **GIỚI THIỆU ỨNG DỤNG** 2](#_Toc90901039)

[**2.** **CẤU HÌNH PHẦN CỨNG - PHẦN MỀM** 2](#_Toc90901040)

[2.1 Phần cứng 2](#_Toc90901041)

[2.2 Phần mềm 2](#_Toc90901042)

[**3.** **CÁC CHỨC NĂNG CHÍNH** 2](#_Toc90901043)

[3.1 Chức năng của kế toán 3](#_Toc90901044)

[3.1.1 Chức năng đăng nhập 3](#_Toc90901045)

[3.1.2 Chức năng quên mật khẩu 4](#_Toc90901046)

[3.1.3 Chức năng đổi mật khẩu 5](#_Toc90901047)

[3.1.4 Chức năng quản lý tiền bảo hiểm 6](#_Toc90901050)

[3.1.5 Chức năng quản lý tiền kỷ luật 7](#_Toc90901051)

[3.1.6 Chức năng quản lý tiền phụ cấp 8](#_Toc90901052)

[3.1.7 Chức năng chấm công công nhân 9](#_Toc90901053)

[3.1.8 Chức năng chấm công nhân viên hành chánh 11](#_Toc90901054)

[3.1.9 Chức năng tính lương 12](#_Toc90901055)

[3.2 Chức năng của quản lý 12](#_Toc90901056)

[3.2.1 Chức năng quản lý nhân viên: 13](#_Toc90901057)

[3.2.2 Chức năng quản lý đơn vị 14](#_Toc90901058)

[3.2.3 Chức năng quản lý sản phẩm 15](#_Toc90901059)

[3.2.4 Chức năng thống kê 17](#_Toc90901060)

# **GIỚI THIỆU ỨNG DỤNG**

Để giải quyết các vấn đề phức tạp về việc quản lý lương của nhân viên. Sau khi nghiên cứu và tìm hiểu về quy trình nghiệp vụ tại công ty SAMA, chúng tôi xin giới thiệu phần mềm quản lý lương công ty. Phần mềm thực hiện các chức năng quản lý khác nhau như:

+ Quản lý nhân viên.

+ Quản lý thông tin sản phẩm.

+ Chấm công.

+ Quản lý phụ cấp.

+ Quản lý tiền bảo hiểm xã hội

+ Quản lý tiền kỷ luật

+ Thống kê

+ Tính lương.

Để việc sử dụng phần mềm dễ dàng hơn, chúng tôi sẽ hướng dẫn sử dụng chi tiết phần mềm ở phần dưới. Mong việc hướng dẫn của chúng tôi giúp ích được cho bạn khi sử dụng phần mềm

# **CẤU HÌNH PHẦN CỨNG - PHẦN MỀM**

## Phần cứng

* Ram 2GB
* Đĩa cứng trống 1GB
* CPU Intel core I3 trở lên
* Vi xử lý 800Mhz

## Phần mềm

* Microsoft Windows 7/Windows 10/ Windows 11

# **CÁC CHỨC NĂNG CHÍNH**

Gồm các chức năng chính như:

* Quản lý nhân viên
* Quản lý đơn vị
* Quản lý sản phẩm
* Quản lý tiền kỷ luật
* Quản lý tiền bảo hiểm
* Quản lý tiền phụ cấp
* Chấm công
* Tính lương
* Thống kê

Người quản lý có thể thực hiện đầy đủ các chức năng trên của phần mềm quản lý lương

Riêng đối với kế toán chỉ có thể thực hiện các chức năng như:

* Quản lý tiền bảo hiểm
* Quản lý tiền kỷ luật
* Quản lý tiền phụ cấp
* Chấm công
* Tính lương

## Chức năng của kế toán

### Chức năng đăng nhập

Graphical user interface

Description automatically generatedĐể thực hiện các chức năng của phần mềm quản lý lương trước tiên đến với màn hình đăng nhập

Hình 1 Màn hình đăng nhập

Ở màn hình này người dùng cụ thể là quản lý phải sử dụng email và mật khẩu đăng nhập với quyền quản lý để đăng nhập vào hệ thống

Thông tin đăng nhập (Hình 1)

* **Tên đăng nhập**: nhập email đã đăng ký và được phân quyền là quản lý
* **Mật khẩu**: mật khẩu được đăng ký cùng với email tạo
* **Ghi nhớ mật khẩu:** nhấn ghi nhớ đăng nhập thì hệ thống tự lưu tên đăng nhập và mật khẩu cho lần tiếp theo
* : nhấn giữ vào đây để hiển thị mật khẩu nhập
* **Đăng nhập:** nhấn vào đây để chuyển sang màn hình trang chủ của hệ thống, nếu nhập sai sẽ hiện thông báo
* **Quên mật khẩu:** nhấn vào đây sẽ hiển thị giao diện quên mật khẩu
* **Thoát:** nhấn để kết thúc chương trình

### Chức năng quên mật khẩu

Để chuyển màn hình quên mật khẩu cần phải chọn chức năng quên mật khẩu ở màn hình đăng nhập

Graphical user interface, application

Description automatically generated

Hình 2 Màn hình quên mật khẩu

Các thao tác để gửi nhận code để xác thực (Hình 2)

* **Gửi code:** hệ thống sẽ gửi một mã gồm 6 số về email đăng nhập
* **Nhập code:** nhập code gồm 6 số nhận từ email
* : nhấn giữ vào đây để hiển thị mã code vừa nhập
* **Xác thực code:** nhấn vào đây để xác thực, nếu đúng sẽ chuyển sang phần đổi mật khẩu, nếu sai sẽ hiện thông báo
* **Quay lại:** nhấn vào đây sẽ quay lại màn hình đăng nhập

### Chức năng đổi mật khẩu

### Sau khi xác nhận code thành công thì sẽ chuyển sang phần đổi mật khẩu

### Không có mô tả.

Hình 3 Màn hình đổi mật khẩu

Các thao tác đổi mật khẩu (Hình 3):

* **Nhập mật khẩu mới:** nhập mật khẩu cần đổi, không chứa kí tự đặc biệt
* **Nhập lại mật khẩu mới:** nhập lại mật khẩu mới, nếu nhập sai sẽ thông báo
* : nhấn giữ vào đây để hiển thị mật khẩu vừa nhập
* **Xác nhận thay đổi:** nhấn vào đây để xác nhận đổi mật khẩu

### Chức năng quản lý tiền bảo hiểm

Table

Description automatically generated

3

2

1

4

Hình 4 Màn hình quản lý tiền bảo hiểm

Ở giao diện quản lý tiền bảo hiểm, người dùng có thể thực hiện các chức năng như thêm, xóa, sửa, tìm kiếm bảo hiểm

Các thao tác nhập thông tin bảo hiểm (Hình 4-mục 1):

* **Mã tiền BHXH:** mã bảo hiểm sẽ được tạo tự động
* **Mã nhân viên:** chọn mã nhân viên
* **Tên nhân viên:** ứng với mã nhân viên được chọn
* **Tiền bảo hiểm:** nhập tiền bảo hiểm
* **Tháng:** chọn tháng
* **Năm:** chọn năm

Các thao tác sử dụng các chức năng quản lý tiền bảo hiểm (Hình 4-mục 2):

* **Thêm:** nhấn để thêm một bảo hiểm sau khi nhập đầy đủ thông tin bảo hiểm
* **Xóa:** chọn bảo hiểm nhấn xóa thì bảo hiểm được chọn sẽ bị xóa khỏi hệ thống
* **Sửa:** chọn bảo hiểm nhấn sửa thì thông tin bảo hiểm được hiện trên mục 1, chỉnh sửa thông tin bảo hiểm sau đó nhấn sửa thì thông tin của bảo hiểm sẽ được cập nhật theo thông tin mới nhập
* **Tải lại:** Nhấn để tải lại trang

Các thao tác sử dụng chức năng tìm kiếm trong quản lý bảo hiểm (Hình 4-mục 3):

* Chọn kiểu dữ liệu cần tìm và nhập thông tin cần tìm vào ô trống, tiếp đó nhấn tìm kiếm nếu có sẽ hiện thông tin cần tìm ở bảng, nếu không tìm thấy sẽ hiện thông báo

Danh sách thông tin của bảo hiểm được hiển thị tại (Hình 4-mục 4)

### Chức năng quản lý tiền kỷ luật

Table

Description automatically generated

3

2

1

4

Hình 5 Chức năng quản lý tiền kỷ luật

Ở giao diện quản lý tiền kỷ luật, người dùng có thể thực hiện các chức năng như thêm, xóa, sửa, tìm kiếm thông tin tiền kỷ luật

Các thao tác nhập thông tin tiền kỷ luật (Hình 5-mục 1):

* **Mã kỷ luật:** mã kỷ luật sẽ được tạo tự động
* **Mã nhân viên:** chọn mã nhân viên
* **Tên nhân viên:** ứng với mã nhân viên được chọn
* **Tiền kỷ luật:** nhập tiền kỷ luật
* **Tháng:** chọn tháng
* **Năm:** chọn năm

Các thao tác sử dụng các chức năng quản lý tiền kỷ luật (Hình 5-mục 2):

* **Thêm:** nhấn để thêm một thông tin tiền kỷ luật sau khi nhập đầy đủ thông tin kỷ luật
* **Xóa:** chọn thông tin kỷ luật nhấn xóa thì dữ liệu được chọn sẽ bị xóa khỏi hệ thống
* **Sửa:** chọn tiền kỷ luật nhấn sửa thì thông tin tiền kỷ luật được hiện trên mục 1, chỉnh sửa thông tin tiền kỷ luật sau đó nhấn sửa thì thông tin của tiền kỷ luật sẽ được cập nhật theo thông tin mới nhập
* **Tải lại:** Nhấn để tải lại trang

Các thao tác sử dụng chức năng tìm kiếm trong quản lý tiền kỷ luật (Hình 5-mục 3):

* Chọn kiểu dữ liệu cần tìm và nhập thông tin cần tìm vào ô trống, tiếp đó nhấn tìm kiếm nếu có sẽ hiện thông tin cần tìm ở bảng, nếu không tìm thấy sẽ hiện thông báo

Danh sách thông tin của tiền kỷ luật được hiển thị tại (Hình 5-mục 4)

### Chức năng quản lý tiền phụ cấp

Table

Description automatically generated

3

1

2

4

Hình 6 Màn hình quản lý tiền phụ cấp

Ở giao diện quản lý tiền phụ cấp, người dùng có thể thực hiện các chức năng như thêm, xóa, sửa, tìm kiếm thông tin tiền phụ cấp

Các thao tác nhập thông tin tiền phụ cấp (Hình 6-mục 1):

* **Mã phụ cấp:** mã phụ cấp sẽ được tạo tự động
* **Mã nhân viên:** chọn mã nhân viên
* **Tên nhân viên:** ứng với mã nhân viên được chọn
* **Tiền phụ cấp:** nhập tiền phụ cấp
* **Tháng:** chọn tháng
* **Năm:** chọn năm

Các thao tác sử dụng các chức năng quản lý tiền phụ cấp (Hình 6-mục 2):

* **Thêm:** nhấn để thêm một thông tin tiền phụ cấp sau khi nhập đầy đủ thông tin phụ cấp
* **Xóa:** chọn thông tin phụ cấp nhấn xóa thì dữ liệu được chọn sẽ bị xóa khỏi hệ thống
* **Sửa:** chọn tiền phụ cấp nhấn sửa thì thông tin tiền phụ cấp được hiện trên mục 1, chỉnh sửa thông tin tiền phụ cấp sau đó nhấn sửa thì thông tin của tiền phụ cấp sẽ được cập nhật theo thông tin mới nhập
* **Tải lại:** Nhấn để tải lại trang

Các thao tác sử dụng chức năng tìm kiếm trong quản lý tiền phụ cấp (Hình 6-mục 3):

* Chọn kiểu dữ liệu cần tìm và nhập thông tin cần tìm vào ô trống, tiếp đó nhấn tìm kiếm nếu có sẽ hiện thông tin cần tìm ở bảng, nếu không tìm thấy sẽ hiện thông báo

Danh sách thông tin của tiền phụ cấp được hiển thị tại (Hình 6-mục 4)

### Chức năng chấm công công nhân

Graphical user interface, table

Description automatically generated

5

6

4

3

2

1

Hình 7 Màn hình chấm công công nhân

Ở giao diện chấm công, người dùng có thể thực hiện các chức năng như tìm kiếm đơn vị để chấm công cho công nhân ở đơn vị đó

Các thao tác nhập và tìm đơn vị (Hình 7-mục 1):

* **Chọn đơn vị:** chọn đơn vị cần chấm công
* **Chọn ngày:** chọn ngày cần chấm công
* **Ca làm việc:** chọn ca làm việc
* **Tìm:** tìm theo các dữ liệu nhập ở mục 1

Danh sách thông tin công nhân đi làm được hiển thị tại (Hình 7-mục 2)

Các thao tác nhập dữ liệu làm việc và chấm công (Hình 7-mục 3):

* Chọn nhân viên cần chấm công ở mục 2
* **Mã nhân viên:** hiển thị số mã công nhân tương ứng với dữ liệu chọn ở mục 2
* **Tên nhân viên:** hiển thị tên công nhân tương ứng với dữ liệu chọn ở mục 2
* **Mã công đoạn:** chọn công đoạn cho công nhân
* **Số lượng sản phẩm:** nhập số lượng sản phẩm công nhân làm được ở ca làm việc đó
* **>>:** sau khi nhập số lượng sản phẩm rồi nhấn vào nút >> để thêm dữ liệu lên bảng và tiến tới công nhân tiếp theo
* **<<:** sau khi nhập số lượng sản phẩm rồi nhấn vào nút << để thêm dữ liệu lên bảng và lùi lại công nhân trước đó
* **Lưu:** sau khi thêm thành công dữ liệu chấm công lên mục 2 thì nhấn lưu để lưu dữ liệu nhập vào cơ sở dữ liệu

Sau khi thêm dữ liệu chấm công cho công nhân thành công và lưu thì công nhân đó sẽ có bảng chấm công được hiển thị tại (Hình 7-mục 4)

Các thao tác sử dụng chức năng tìm kiếm bảng chấm công (Hình 7-mục 5):

* Chọn kiểu dữ liệu cần tìm và nhập thông tin cần tìm theo dữ liệu tìm vào ô trống, tiếp đó nhấn tìm kiếm nếu có sẽ hiện thông tin cần tìm ở bảng, nếu không tìm thấy sẽ hiện thông báo
* **Tải lại:** tải lại bảng danh sách chấm công

Nhấn vào dữ liệu ở mục 4 để hiện chi tiết chấm công của công nhân ở (Hình 7-mục 6)

### Chức năng chấm công nhân viên hành chánh

Table

Description automatically generated

5

3

4

1

2

Hình 8 Màn hình chấm công nhân viên hành chánh

Ở giao diện chấm công nhân viên hành chánh, người dùng có thể thực hiện các chức năng như tìm kiếm đơn vị để chấm công cho nhân viên hành chánh ở đơn vị đó

Các thao tác nhập và tìm đơn vị (Hình 8-mục 1):

* **Chọn đơn vị:** chọn đơn vị cần chấm công
* **Chọn ngày:** chọn ngày cần chấm công
* **Tìm:** tìm theo các dữ liệu nhập ở mục 1
* **Lưu:** sau khi thêm thành công dữ liệu chấm công lên (Hình 8-mục 2) thì nhấn lưu để lưu dữ liệu nhập vào cơ sở dữ liệu

Danh sách thông tin nhân viên hành chánh đi làm được hiển thị tại (Hình 8-mục 2), tại mục 2 có mục đi làm và làm thêm có thể tích vào ô  để đánh dấu tích thể hiện nhân viên đó có đi làm tại ngày đó và có làm thêm hay không

Các thao tác sử dụng chức năng tìm kiếm bảng chấm công (Hình 8-mục 3):

* Chọn kiểu dữ liệu cần tìm và nhập thông tin cần tìm theo dữ liệu tìm vào ô trống, tiếp đó nhấn tìm kiếm nếu có sẽ hiện thông tin cần tìm ở bảng, nếu không tìm thấy sẽ hiện thông báo
* **Tải lại:** tải lại bảng danh sách chấm công

Sau khi thêm dữ liệu chấm công cho nhân viên hành chánh thành công và lưu thì nhân viên hành chánh đó sẽ có bảng chấm công được hiển thị tại (Hình 8-mục 4)

Nhấn vào dữ liệu ở mục 4 để hiện chi tiết chấm công của nhân viên hành chánh đó ở (Hình 8-mục 5)

### Chức năng tính lương

Table

Description automatically generated

22

1

3

Hình 9 Màn hình tính lương

Ở giao diện tính lương, người dùng có thể thực hiện các chức năng như tìm kiếm để tính lương theo đơn vị, nhân viên

Các thao tác nhập dữ liệu tính lương (Hình 9-mục 1):

* **Chọn tháng:** chọn tháng cần tính lương
* **Chọn năm:** chọn năm cần tính lương
* **Tìm kiếm** (Hình 9-mục 2): chọn dữ liệu tìm kiếm và nhập dữ liệu phù hợp với việc chọn dữ liệu
* **Tính lương:** nhấn vào đây để tính lương theo các yêu cầu tìm kiếm, nếu không có yêu cầu tìm kiếm thì mặc định là tính lương cho toàn bộ nhân viên ở công ty

(Hình 9-mục 3): Hiển thị bảng lương nhân viên theo các yêu cầu tìm kiếm

## Chức năng của quản lý

Người quản lý có thể thực hiện đầy đủ các chức năng của kế toán đồng thời còn thực hiện được các chức năng quản lý khác như

* Quản lý sản phẩm
* Quản lý đơn vị
* Thống kê
* Quản lý đơn vị

### Chức năng quản lý nhân viên:

Graphical user interface, table

Description automatically generated

1

2

3

4

Hình 10 Màn hình quản lý nhân viên

Ở giao diện quản lý nhân viên, người dùng có thể thực hiện các chức năng như thêm, xóa, sửa, tìm kiếm cho nhân viên

Các thao tác nhập thông tin nhân viên (Hình 10-mục 1):

* **Mã nhân viên:** mã nhân viên sẽ được tạo tự động
* **Tên nhân viên:** nhập tên nhân viên
* **Loại nhân viên:** chọn loại nhân viên
* **Số điện thoại:** nhập số điện thoại
* **Ngày công tác:** chọn ngày công tác
* **Đơn vị:** chọn đơn vị
* **Số tài khoản:** nhập thông tin số tài khoản
* **Tên ngân hàng:** nhập tên ngân hàng
* **Số năm kinh nghiệm:** nhập số năm kinh nghiệm của công nhân
* **Trình độ:** nhập trình độ chuyên môn của nhân viên hành chánh
* **Bằng cấp:** nhập bằng cấp của nhân viên hành chánh
* **Lương ngày:** nhập mức lương ngày của nhân viên hành chánh

Các thao tác sử dụng các chức năng quản lý nhân viên (Hình 10-mục 2):

* **Thêm:** nhấn để thêm một nhân viên sau khi nhập đầy đủ thông tin của nhân viên
* **Xóa:** chọn nhân viên nhấn xóa thì nhân viên được chọn sẽ bị xóa khỏi hệ thống
* **Sửa:** chọn nhân viên nhấn sửa thì thông tin nhân viên được hiện trên mục 1, chỉnh sửa thông tin nhân viên sau đó nhấn sửa thì thông tin của nhân viên sẽ được cập nhật theo thông tin mới nhập
* **Tải lại:** Nhấn để tải lại trang

Các thao tác sử dụng chức năng tìm kiếm trong quản lý nhân viên (Hình 10-mục 3):

* Chọn kiểu dữ liệu cần tìm và nhập thông tin cần tìm vào ô trống, tiếp đó nhấn tìm kiếm nếu có sẽ hiện thông tin cần tìm ở bảng, nếu không tìm thấy sẽ hiện thông báo

Danh sách thông tin của nhân viên được hiển thị tại (Hình 10-mục 4)

### Graphical user interface, text, application Description automatically generatedChức năng quản lý đơn vị

2

3

4

1

Hình 11 Màn hình quản lý đơn vị

Ở giao diện quản lý đơn vị, người dùng có thể thực hiện các chức năng như thêm, xóa, sửa, tìm kiếm cho đơn vị

Các thao tác nhập thông tin đơn vị (Hình 11-mục 1):

* **Mã đơn vị:** mã đơn vị sẽ được tạo tự động
* **Tên đơn vị:** nhập tên đơn vị

Các thao tác sử dụng các chức năng quản lý đơn vị (Hình 11-mục 2):

* **Thêm:** nhấn để thêm một đơn vị sau khi nhập đầy đủ thông tin của đơn vị
* **Xóa:** chọn đơn vị nhấn xóa thì đơn vị được chọn sẽ bị xóa khỏi hệ thống
* **Sửa:** chọn đơn vị nhấn sửa thì thông tin đơn vị được hiện trên mục 1, chỉnh sửa thông tin đơn vị sau đó nhấn sửa thì thông tin của đơn vị sẽ được cập nhật theo thông tin mới nhập
* **Tải lại:** Nhấn để tải lại trang

Các thao tác sử dụng chức năng tìm kiếm trong quản lý đơn vị (Hình 11-mục 3):

* Chọn kiểu dữ liệu cần tìm và nhập thông tin cần tìm vào ô trống, tiếp đó nhấn tìm kiếm nếu có sẽ hiện thông tin cần tìm ở bảng, nếu không tìm thấy sẽ hiện thông báo

Danh sách thông tin của đơn vị được hiển thị tại (Hình 11-mục 4)

### Chức năng quản lý sản phẩm

Graphical user interface, application

Description automatically generated

5

2

4

1

3

6

Hình 12 Màn hình quản lý sản phẩm

Ở giao diện quản lý sản phẩm, người dùng có thể thực hiện các chức năng như thêm, xóa, sửa, tìm kiếm thông tin sản phẩm

Các thao tác nhập và sử dụng chức năng quản lý thông tin sản phẩm (Hình 12-mục 1):

* **Mã sản phẩm:** mã sản phẩm sẽ được tạo tự động
* **Tên sản phẩm:** nhập tên sản phẩm
* **Đơn giá SP:** nhập đơn giá sản phẩm
* **Thêm:** nhấn để thêm một thông tin sản phẩm sau khi nhập đầy đủ thông tin sản phẩm
* **Xóa:** chọn thông tin sản phẩm nhấn xóa thì dữ liệu được chọn sẽ bị xóa khỏi hệ thống
* **Sửa:** chọn thông tin sản phẩm nhấn sửa thì thông tin sản phẩm được hiện trên mục 1, chỉnh sửa thông tin sản phẩm sau đó nhấn sửa thì thông tin của sản phẩm sẽ được cập nhật theo thông tin mới nhập
* **Tải lại:** Nhấn để tải lại trang

Các thao tác sử dụng chức năng tìm kiếm trong quản lý thông tin sản phẩm (Hình 12-mục 2):

* Chọn kiểu dữ liệu cần tìm và nhập thông tin cần tìm vào ô trống, tiếp đó nhấn tìm kiếm nếu có sẽ hiện thông tin cần tìm ở bảng, nếu không tìm thấy sẽ hiện thông báo

Danh sách thông tin sản phẩm được hiển thị tại (Hình 12-mục 3)

Mỗi sản phẩm sẽ có các công đoạn khác nhau, người dùng có thể quản lý chi tiết các công đoạn làm ra sản phẩm

Các thao tác nhập và sử dụng chức năng để quản lý các công đoạn sản phẩm (Hình 12-mục 4):

* **Mã sản phẩm:** mã sản phẩm sẽ được tạo tự động
* **Mã công đoạn:** mã công đoạn sẽ được tạo tự động
* **Tên công đoạn:** nhập tên công đoạn
* **Đơn giá CD:** nhập đơn giá công đoạn
* **Thêm:** nhấn để thêm một thông tin công đoạn sản phẩm sau khi nhập đầy đủ thông tin sản phẩm
* **Xóa:** chọn công đoạn sản phẩm nhấn xóa thì dữ liệu được chọn sẽ bị xóa khỏi hệ thống
* **Sửa:** chọn công đoạn sản phẩm nhấn sửa thì thông tin công đoạn sản phẩm được hiện trên mục 4, chỉnh sửa thông tin công đoạn sản phẩm sau đó nhấn sửa thì thông tin của công đoạn đó sẽ được cập nhật theo thông tin mới nhập
* **Tải lại:** Nhấn để tải lại trang

Các thao tác sử dụng chức năng tìm kiếm trong quản lý thông tin công đoạn sản phẩm (Hình 12-mục 5):

* Chọn kiểu dữ liệu cần tìm và nhập thông tin cần tìm vào ô trống, tiếp đó nhấn tìm kiếm nếu có sẽ hiện thông tin cần tìm ở bảng, nếu không tìm thấy sẽ hiện thông báo

Danh sách thông tin công đoạn sản phẩm được hiển thị tại (Hình 12-mục 6)

### Chức năng thống kê

Table

Description automatically generated

1

2

3

Hình 13 Màn hình thống kê

Ở giao diện thống kê, người dùng có thể thực hiện các chức năng tìm kiếm để xem thống kê theo đơn vị vào một thời điểm

Các thao tác chọn dữ liệu thống kê (Hình 13-mục 1):

* **Chọn tháng:** chọn tháng cần thống kê
* **Chọn năm:** chọn năm cần thống kê
* **Chọn đơn vị:** chọn đơn vị cần thống kê
* **Tìm kiếm**: nhấn tìm kiếm sẽ tìm kiếm theo các yêu cầu đã chọn

Danh sách thông tin nhân viên được tìm kiếm để thống kê được hiển thị tại (Hình 13-mục 2)

Các thao tác in và xuất bảng lương (Hình 13-mục 3)

* **Xuất báo cáo:** in bảng lương của toàn đơn vị và tổng tiền
* **In bảng lương:** in bảng lương của từng nhân viên trong đơn vị đó
* **Tổng tiền:** tổng tiền của đơn vị